



DECRETO N.º 207/2005

Data: 21/10/2005

Súmula: Estabelece procedimentos para requerer informações, serviços, uso e organização de processo administrativo, fiscal, tributário, de autorização de despesas, entre outros, desde a recepção até o respectivo arquivamento de processos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, visando o uso adequado de requerimentos, organização de processos e a unificação de procedimentos internos,

DECRETA

**SEÇÃO I
REQUERIMENTO**

Art. 1º. Todos os requerimentos visando impugnar, recorrer, pleitear benefícios fiscais ou serviços, consultar ou receber esclarecimentos em relação à matéria tributária, bem como demais espécies de pleitos encaminhados aos órgãos da administração pública direta ou indireta serão registrados por escrito, organizados em processos protocolados desde a origem e plenamente identificados.

Parágrafo 1º. Entende-se por requerimento o formulário padrão, conforme Anexo I (um) deste Decreto, disponível de forma impressa ou em meio digital, onde o interessado registrará suas solicitações à administração pública.

Parágrafo 2º. O Anexo I será impresso na própria capa que conterá os documentos presos em ordem seqüencial.

Art. 2º. O requerimento de que trata o artigo anterior deverá ser direcionado ao Prefeito do Município de Guaíra, preenchido com os seguintes dados:

Obrigatórios:

- a) nome completo do requerente;
- b) identificação pessoal através de CPF ou CNPJ se for pessoa jurídica;
- c) endereço comercial, para empresas, residencial do requerente ou seu representante legal e se não for possível, do seu representante legítimo conforme § 2º do artigo 3º;
- d) telefone;
- e) o objeto visado, formulado de modo claro e preciso;
- f) assinatura do requerente ou do seu representante legal;
- g) assinatura do atendente municipal.

Facultativos:

- a) nacionalidade;
- b) estado civil;



Estado do Paraná
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA
Gabinete do Prefeito

- c) profissão;
- d) identificação pessoal através de RG;
- e) fax;
- f) endereço eletrônico.

Parágrafo 1º. Quando interessado for representado por procurador deverá ser juntado ao requerimento instrumento de mandato (procuração) especificamente outorgado para este fim, atualizado e com reconhecimento da firma do outorgante, conforme disposto no artigo 159 da Lei nº 6.015/73 (Lei de Registros Públicos), mediante identificação do procurador.

Parágrafo 2º. Deverá ser juntada também ao requerimento toda a documentação que fundamente o pedido do interessado.

Art. 3º. Após certificar-se de que todos os dados necessários foram preenchidos o servidor responsável pelo atendimento deverá numerar todas as folhas do requerimento, colher assinatura do requerente ou do seu representante legal ou legítimo, datar, apor a sua assinatura, identificando-a, e na seqüência protocolar.

Parágrafo 1º. Deverá ser entregue ao requerente no ato do atendimento o recibo de protocolo com os dados necessários para a conferência e acompanhamento do andamento do processo junto à Prefeitura.

Parágrafo 2º. Considera-se Representante Legítimo a pessoa que, a pedido informal do requerente, veio protocolar qualquer tipo de documento pelo requerente.

SEÇÃO II **TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**

Art. 4º. O setor responsável pelo protocolo deverá através de despacho eletrônico indicar a Secretaria ou a unidade administrativa para o qual está sendo destinado o processo.

Parágrafo Único. Entende-se por despacho a decisão ou explicação proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação, podendo ser favorável, desfavorável à pretensão solicitada, servidor público ou não, ou ainda consultiva sendo encaminhada para outro servidor para decisão ou explicação, sendo anexada ao processo e poderá ser materializada em:

I – folha de informação conforme padrão interno disponível na intranet da Prefeitura;

II - meio eletrônico em sistema informatizado próprio do Protocolo Central.

Art. 5º. Na tramitação dos processos deverão ser observadas as seguintes condições:

I – Todas as informações, despachos, conclusões, pareceres ou quaisquer outros documentos juntados pelos diversos setores, obrigatoriamente, deverão seguir a ordem cronológica e seqüencial da numeração mencionada no *caput* do artigo anterior.



Estado do Paraná
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA
Gabinete do Prefeito

II – Todos os documentos anexados ao processo deverão ser devidamente relacionados em local específico no próprio requerimento.

III – Todos os pareceres, informações e despachos, se solicitado, só poderão ser encaminhados ao requerente após expressa aprovação ou ciência do titular da Secretaria responsável pelo processo.

IV – Não poderão ser substituídas ou retiradas quaisquer das peças anexadas ao processo sem a devida justificativa que determinou a medida, contando com a ciência da autoridade superior da unidade administrativa que o fizer.

Parágrafo Único. A Tramitação Eletrônica deverá corresponder ao envio físico – Tramitação Física - do processo.

Art. 6º. A autoridade administrativa determinará, de ofício ou a requerimento do interessado, a realização de diligências que entender necessárias, fixando-lhe prazo para tal e indeferirá as consideradas prescindíveis, impraticáveis ou protelatórias.

Art. 7º. A autoridade administrativa decidirá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sobre a procedência ou a improcedência do pedido do requerente, informando-o, através de ofício redigido em duas vias e endereçado ao local mencionado no requerimento, da decisão.

Parágrafo 1º. A segunda via do ofício ou qualquer outro documento a ser entregue ao requerente, deverá ser anexada ao processo devidamente assinada pelo requerente.

Parágrafo 2º. No caso de comparecimento pessoal do interessado ou se legalmente se fizer representar, será obtido termo de ciência do teor do despacho e/ou da decisão onde constará a assinatura identificada do requerente ou representante legal e a data do comparecimento, o qual também deverá ser anexado ao processo.

Parágrafo 3º. No ofício a que se refere o *caput* deste artigo, assim como no termo de ciência mencionado no parágrafo anterior, deverá constar o prazo final para recurso, caso o interessado queira contestar a decisão proferida em sede de primeira instância administrativa.

Parágrafo 4º. Salvo disposição legal específica, é de 30 (trinta) dias o prazo para interposição do recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

Parágrafo 5º. O prazo de que trata o *caput* do art. 7º, poderá ser prorrogado, havendo justificativa, devendo ser o Requerente informado sobre o novo prazo para deferimento ou indeferimento.

Art. 8º. Vencido o prazo mencionado no parágrafo 3º do artigo anterior sem que haja contestação por parte do requerente, deverá ser verificado se todas as peças indicadas no requerimento estão efetivamente anexadas.



Parágrafo único. Verificada a regularidade do processo, deverá ser determinado o arquivamento, mediante despacho do setor em que a demanda do processo foi concluída.

SEÇÃO III RECURSOS

Art. 9º - O recurso deverá ser interposto por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar conveniente.

Art. 10 - Se o recurso for proposto dentro do prazo indicado no parágrafo 4º do artigo 7º deste Decreto, o servidor responsável pelo atendimento deverá obedecer às mesmas orientações do artigo 3º.

Parágrafo 1º. O recurso será juntado ao processo que deu origem ao pedido e ambos serão dirigidos à autoridade que proferiu a decisão de primeira instância administrativa para análise prévia e viabilização de possíveis diligências e/ou manifestações que se fizerem necessárias e:

I - caso as alegações do recorrente forem consideradas procedentes, a decisão de primeira instância poderá ser reconsiderada, mediante manifestação fundamentada pela autoridade que a proferiu e o recorrente deverá ser notificado da nova decisão;

II - caso as alegações do recorrente forem consideradas improcedentes a autoridade que proferiu decisão de primeira instância deverá encaminhar os processos, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da data do protocolo do recurso, à autoridade superior para decisão de segunda instância.

Parágrafo 2º. Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido pela autoridade superior no máximo em 30 (trinta) dias, a partir do seu recebimento.

Parágrafo 3º. O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 11. O recurso não será conhecido de plano, quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a primeira e a segunda instâncias administrativas.



Estado do Paraná
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA
Gabinete do Prefeito

Parágrafo 1º. Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

Parágrafo 2º. O não conhecimento do recurso não impede a Administração Municipal de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 12 - O órgão competente para julgar o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo 1º. Com a decisão final, deverá haver análise do inteiro teor da Ata de Julgamento ou outro documento que venha a substituí-la a fim de se apurar eventual comando a ser cumprido antes da notificação do recorrente.

Parágrafo 2º. Em qualquer caso o recorrente deverá ser notificado do inteiro teor da decisão e/ou providências efetivadas, devendo ser anexado ao processo a segunda via do ofício ou do termo de ciência nos termos dos parágrafos 1º e 2º do artigo 7º deste Decreto.

Parágrafo 3º. Somente após a notificação da decisão final e observada a precaução mencionada no *caput* do artigo 7º deste Decreto é que o processo poderá arquivado mediante despacho do setor competente.

SEÇÃO IV
DOS PROCESSOS

Art. 13. São partes integrantes de um processo a capa padrão, documento que lhe dá origem, demais documentos e/ou informações que determina o andamento do mesmo e por fim o despacho que o considera encerrado autorizando seu arquivamento.

Art. 14. A capa padrão é a mesma em uso na Prefeitura, devidamente identificada com nitidez e conterá, obrigatoriamente, o contendo que segue:

- I - Número do Processo que seguirá o padrão estabelecido pela Prefeitura;
- II - Data da abertura do Processo;
- III - Origem, que pode ser um órgão da Administração Direta ou Indireta onde se originou a demanda ou solicitação;
- IV - Assunto, capaz de expressar de forma breve e precisa o objeto que trata o mesmo.

Art. 15. O documento que lhe dá origem é qualquer requerimento, ofício, memorando, requisição de compra de serviços ou mercadores, bem como qualquer documento que demande às Secretarias informações ou autorizações para efetuar despesas de qualquer natureza.

Art. 16. Os demais documentos serão anexados em ordem de data, devendo todas as folhas do processo, a partir da capa, que será obrigatoriamente a número 01(um), serem rubricadas e numeradas seqüencialmente, no canto superior direito sem danificar o conteúdo do documento e de for legível para fácil identificação.



Estado do Paraná
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA
Gabinete do Prefeito

Art. 17. A informação sobre a disponibilidade orçamentária e financeira do Secretário de Finanças precede a autorização para realizar despesas no caso de processos de contratação de serviços ou compras de mercadorias

Art. 18. Os espaços ou folhas em branco também devem ser numerados e inutilizados ou receberão o carimbo com a expressão "EM BRANCO" para evitar anotações de qualquer natureza alheios à data e ao andamento do processo.

Art. 19. Os documentos que não forem originais deverão ser identificados com o carimbo "CÓPIA", devendo estar devidamente autenticado via cartório, ou devidamente conferido pelo servidor que atender o requerente.

Art. 20. Todos os documentos deverão estar assinados e com identificação de quem assina e a respectiva data em que o mesmo foi firmado e devidamente numerados por ocasião de sua anexação ao processo.

Art. 21. Os documentos não poderão ter rasuras ou anotações em lápis.

Art. 22. Quando qualquer irregularidade for observada o processo deverá voltar para o setor de origem para a correção necessária.

Art. 23. Havendo encerrado a finalidade do processo, o mesmo poderá receber despacho de encerramento sendo determinado o seu arquivamento físico e no sistema informatizado do Protocolo Central.

Art. 24. A conferência dos itens que seguem serão observados pelo setor que executou o objeto do processo antes de encaminhar o arquivamento:

I. Capa do processo modelo padrão contendo os dados indicados nessa portaria, no mínimo;

II. Conferir a ordem dos documentos;

III. Conferir a seqüência de numeração das folhas, datas e nº do processo;

IV. Verificar as assinaturas, no mínimo a do Secretário(a), com CARIMBO, em todos os despacho, documentos, nas requisições, pedidos de empenho e empenhos e etc;

V. Todo o processo possui assinaturas informando sobre o objeto em questão no sentido inverso da hierarquia, portanto, o Prefeito é o último a assinar qualquer processo, autorizando ou desautorizando qualquer procedimento;

VI. Deixar no processo somente a via correta do empenho no caso de processos de contratação de serviços ou compras de mercadorias;

VII. Verificar se as cópias das notas fiscais conferem com os valores empenhados, as anulações parciais ou totais de empenhos, no caso de processos de contratação de serviços ou compras de mercadorias.

VIII. Verificar se as notas fiscais foram devidamente atestadas por servidores identificáveis (com carimbo) informando que recebeu o serviço prestado ou a mercadoria adquirida.



Estado do Paraná
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA
Gabinete do Prefeito

IX. No caso da realização de compra direta, após o processo licitatório ter sido deserto, verificar se há necessidade de novo procedimento licitatório ou se há parecer da Procuradoria autorizando a dispensa de nova licitação e autorizando a compra direta, mantidas as condições preestabelecidas no edital no caso de processos de contratação de serviços ou compras de mercadorias;

X. Verificar se o Contrato está anexado e devidamente datado e assinado pelas autoridades necessárias;

XI. Verificar se há despacho em folha de informação encerrando o processo e encaminhando para arquivamento físico e no sistema informatizado do Protocolo Central.

Art. 25. Precede o ato de arquivamento a elaboração de índice do Processo na parte interna capa contendo a localização de cada tipo de documento para identificação e localização de documentos no próprio processo.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo procedimento que se refere o "caput" deste artigo é do setor responsável pelo arquivamento do processo.

SEÇÃO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

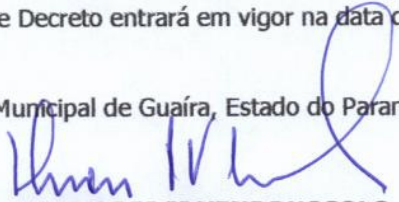
Art. 26. As disposições deste Decreto aplicam-se aos processos em andamento nesta data.

Art. 27. O modelo de formulário de requerimento disponível atualmente será aceito por 180 dias a contar da data da publicação deste Decreto.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 29. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná em 21 de outubro de 2005.


FABIAN PERSI VENDRUSCOLO,
Prefeito Municipal



ANEXO 1
REQUERIMENTO

Registro do PROCESSO

Identificação eletrônica adesiva

Frente

[Handwritten signature]

[illegible]

(Uso de carimbo é obrigatório)

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 – Telefax (44) 3642-1311 – CEP 85980-000 – Guaira - Paraná 9/9

Chin